

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	Operatore della promozione e accoglienza turistica
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 23 - Servizi turistici
Area di Attività	ADA.23.03.02 - Accoglienza di visitatori e promozione dell'offerta turistica territoriale
Processo	Servizi di viaggio e accompagnamento
Sequenza di processo	Sviluppo di piani di promozione turistica
Qualificazione regionale di riferimento	Operatore della promozione e accoglienza turistica
Descrizione qualificazione	L'operatore della promozione e accoglienza turistica riceve ed accoglie i turisti e soddisfa le loro esigenze di informazione inerenti l'offerta di servizi sul territorio. Svolge, quindi, le attività ascrivibili all'area della relazioni con i clienti curandone la corretta comunicazione e la rilevazione della customer satisfaction. Fornisce informazioni di tipo turistico circa itinerari, luoghi da visitare, forme di intrattenimento ecc. Presta servizio presso strutture quali i punti di Informazione e Accoglienza Turistica (IAT) o presso associazioni di categoria (es. associazioni di albergatori) o presso consorzi di sviluppo turistico (spesso a partecipazione pubblica o privi di scopo di lucro). Nello svolgimento del suo lavoro si raccorda con i responsabili del servizio di informazione ed accoglienza oltre che con i responsabili della struttura presso cui opera assumendosi la responsabilità dei propri compiti. Svolge il proprio lavoro prevalentemente a contatto con il pubblico.
Referenziazione ATECO 2007	I.55.10.00 - Alberghi I.55.20.10 - Villaggi turistici I.55.20.20 - Ostelli della gioventù I.55.30.00 - Aree di campeggio e aree attrezzate per camper e roulotte N.79.11.00 - Attività delle agenzie di viaggio N.79.12.00 - Attività dei tour operator N.79.90.19 - Altri servizi di prenotazione e altre attività di assistenza turistica non svolte dalle agenzie di viaggio nca
Referenziazione ISTAT CP2011	4.2.2.2.0 - Addetti all'accoglienza nei servizi di alloggio e ristorazione 5.1.3.4.0 - Addetti all'informazione e all'assistenza dei clienti
Codice ISCED-F 2013	1015 Travel, tourism and leisure
Durata minima complessiva del percorso (ore)	300
Durata minima di aula (ore)	180
Durata minima laboratorio (ore)	0
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	20
Durata massima DAD aula	210
Durata massima FAD aula	120
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	0
Durata minima stage + Laboratorio (ore)	90
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle

	competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Operatore della promozione e accoglienza turistica"
Grado minimo d'istruzione previsto	Licenza media
Età minima prevista	16 anni
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE	
1 - Accoglienza e assistenza al cliente 2 - Disbrigo del lavoro di ufficio e delle attività di segreteria 3 - Gestione della comunicazione e delle relazioni informative, promozionali e commerciali con i clienti 4 - Raccolta, selezione e catalogazione delle informazioni turistiche	

CORSI ANNUALITÀ

Anno	Ore	Esame Intermedio
1° Anno	300	No

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

Denominazione unità formativa	Accoglienza e assistenza al cliente
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Accoglienza e assistenza al cliente (1)
Risultato formativo atteso	Servizio reso accessibile e fruibile in vista della massima soddisfazione del cliente
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Rilevare il grado di soddisfazione della clientela utilizzando appositi strumenti (schede predefinite, sistemi web based ecc.) e traducendo i feedback ottenuti in elementi di maggiore accessibilità e fruibilità del servizio reso2. Impiegare uno stile comunicativo appropriato alla relazione con il cliente (anche in lingua straniera) nelle varie fasi di erogazione del servizio3. Definire e adottare modalità di acquisizione e registrazione delle richieste, accogliendo le priorità espresse dal cliente4. Cogliere le aspettative e il grado di soddisfazione del cliente5. Cogliere ed interpretare preferenze e richieste della clientela6. Assistere il cliente nella fruizione del servizio reso
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di marketing dei servizi turistici2. Principali sistemi operativi ed applicazioni software.3. Tecniche di soddisfazione e fidelizzazione del cliente4. Tecniche e strumenti di rilevazione delle aspettative e di analisi del gradimento5. Terminologia di settore in lingua straniera6. Modello organizzativo della struttura presso la quale si opera e caratteristiche e standard del servizio offerto7. Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale
Vincoli (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

Denominazione unità formativa	Disbrigo del lavoro di ufficio e delle attività di segreteria
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Disbrigo del lavoro di ufficio e delle attività di segreteria (124)
Risultato formativo atteso	Attività di segreteria gestita in maniera efficace
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare strumenti e tecniche per la redazione e predisposizione di testi di varia natura (lettere commerciali, newsletter, annunci, report, ecc.)2. Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)3. Provvedere all'organizzazione di trasferte di lavoro4. Provvedere all'organizzazione di riunioni in presenza e a distanza (es. videoconferenza)5. Curare il disbrigo di pratiche con banche, istituti di crediti, assicurazioni, ecc.6. Curare il disbrigo di pratiche burocratiche7. Applicare tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti in entrata ed uscita8. Applicare tecniche di accoglienza della clientela
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio2. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)3. Elementi di amministrazione aziendale4. Elementi di comunicazione interpersonale5. Modulistica di tipo bancario e assicurativo6. Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti7. Principi di customer satisfaction8. Struttura e criteri di redazione di testi
Vincoli (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

Denominazione unità formativa	Gestione della comunicazione e delle relazioni informative, promozionali e commerciali con i clienti
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Gestione della comunicazione e delle relazioni informative, promozionali e commerciali con i clienti (220)
Risultato formativo atteso	Flussi comunicativi e informativi esaustivi e rispondenti alle aspettative del cliente
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Proporre servizi e prodotti illustrandone caratteristiche e costi2. Proporre servizi e prodotti alla clientela realmente rispondenti alle richieste raccolte3. Cogliere ed interpretare preferenze e richieste della clientela4. Applicare tecniche di accoglienza della clientela5. Adottare stili e tecniche di comunicazione appropriate per l'erogazione di informazioni turistiche anche in lingua straniera
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di geografia turistica2. Modello organizzativo della struttura presso la quale si opera e caratteristiche del servizio offerto3. Tecniche di accoglienza del cliente4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni relative ai clienti5. Tecniche di promozione e vendita6. Terminologia di settore in lingua straniera7. Tipologia, caratteristiche e disponibilità dei servizi proposti8. Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale
Vincoli (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4

Denominazione unità formativa	Raccolta, selezione e catalogazione delle informazioni turistiche
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Raccolta, selezione e catalogazione delle informazioni turistiche (370)
Risultato formativo atteso	informazioni sull'offerta turistica del territorio organizzate e archiviate secondo criteri di fruibilità e disponibilità di aggiornamento
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Selezionare le informazioni da acquisire sull'offerta di iniziative, itinerari, strutture, ecc.2. Interpretare il contesto territoriale in ordine alle potenzialità di strutture e servizi utili per i turisti3. Individuare e stimare le migliori fonti da cui trarre le informazioni e i successivi aggiornamenti4. Applicare tecniche per la raccolta, l'organizzazione e l'archiviazione delle informazioni turistiche
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di geografia turistica2. Elementi storia del territorio3. Le strutture turistiche ricettive: tipologie, servizi, ecc4. Offerta turistica locale5. Principali software per la gestione dei flussi informativi6. Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica7. Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni
Vincoli (eventuali)	